

**Аннотация к рабочей программе
дисциплины Б1.В.18 Документирование бухгалтерских
операций**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: сформировать у студентов общие понятие и значение бухгалтерских документов, правильного составления и ведения бухгалтерских операций, навыки составления и оформления бухгалтерских документов, документирование деятельности бухгалтерии, ведения делопроизводства в бухгалтерии.

Объем дисциплины: составляет 3 зачетные единицы, всего 108 часов

Семестр: 4 семестр

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Бухгалтерские документы и их назначение.	Нормативно-правовые акты регламентирующие состав бухгалтерских документов. Понятие бухгалтерский документ. Особенности бухгалтерских документов. Назначение бухгалтерских документов. Состав бухгалтерских документов.
2	Требования к содержанию составлению бухгалтерских документов.	Требования к содержанию документов бухгалтерии. Требования к структуре документов бухгалтерии. Требования к стилю изложения документов бухгалтерии. Требования к оформлению документов бухгалтерии
3	Классификация бухгалтерских документов.	Организационно-распорядительные бухгалтерские документы. Оправдательные бухгалтерские документы. Комбинированные бухгалтерские документы. Документы бухгалтерского оформления.
4	Управление бухгалтерской документацией	Состав бухгалтерской документации предприятия. Номенклатура дел бухгалтерии: назначение, порядок разработки и уточнения. График

		<p>документооборота бухгалтерии: назначение, порядок разработки и уточнения. Табель и альбом форм документов бухгалтерии: назначение, порядок разработки и уточнения. Организация контроля исполнения бухгалтерских документов. Формирование и оформление дел бухгалтерии. Организация работы с делами (документами) бухгалтерии, состоящими на текущем хранении. Организация подготовки дел (документов) бухгалтерии к передаче в архив предприятия. Особенности обеспечения сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну, в составе документов бухгалтерии</p>
5	Документирование деятельности бухгалтерии	<p>Особенности подготовки проекта учетной политики предприятия. Особенности подготовки первичных учетных документов. Особенности подготовки документов по учету труда и его оплаты. Особенности подготовки документов по учету результатов инвентаризации. Особенности подготовки документов бухгалтерской отчетности. Особенности документирования проверок и ревизий деятельности.</p>
6	Особенности хранения бухгалтерских документов	<p>Сроки хранения бухгалтерских документов. Особенности передачи бухгалтерских документов на хранение в архив. Особенности хранения бухгалтерских документов.</p>
7	Информационные технологии документировании бухгалтерских операций	<p>Информационные технологии – роль и значение в оформлении современных бухгалтерских документов. Обзор рынка программных продуктов, применяемых для составления и оформления бухгалтерских документов.</p>

Форма промежуточной аттестации: зачет

